



**COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE - PIAO**

2025-2027

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 43 del 01/04/2025

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	
ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1. VALORE PUBBLICO.....	
2.2. PERFORMANCE.....	
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
4. MONITORAGGIO.....	

Allegati:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5 – Misure preventive

Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 7 – Modulo per segnalazione di illeciti

Allegato 8 – Protocollo di legalità

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il *change management* relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali ed inclusivi per tutti.

L'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione, a partire dall'anno 2022, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, *performance*, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 della Comune di Fossalta di Piave, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il suddetto articolo 6 così inizialmente disponeva:

-comma 5, «Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;

-comma 6, «Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti»;

-comma 6 bis, prevedeva che il PIAO, in sede di prima applicazione, fosse adottato entro il 30 aprile 2022, ma tale termine veniva successivamente differito al 30 giugno 2022;

In data 30 Giugno 2022:

- veniva pubblicato in Gazzetta Ufficiale (n.151) il **D.p.r. 24 giugno 2022 n.81** – che avrebbe dovuto essere emanato entro il 31 marzo - *‘Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione’* e che il 15 luglio entrava in vigore;
- veniva sottoscritto il decreto interministeriale, a firma congiunta del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell’Economia e delle Finanze, con cui veniva emanato il regolamento che detta le istruzioni e riporta lo schema tipo del nuovo piano come segue:

1. scheda anagrafica dell’amministrazione
2. sezione valore pubblico (per gli enti locali fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del D.U.P.), performance e anticorruzione
3. sezione organizzazione e capitale umano
4. sezione monitoraggio;

Ai sensi dell’art.8 del suddetto regolamento, in sede di prima applicazione il termine per l’approvazione del PIAO veniva differito di 120 gg. successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. Quindi, conseguentemente alla proroga del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 al 31.08.2022, il termine per l’adozione del PIAO 2022-2024 è stato prorogato al 29.12.2022. Per il 2023 il termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. Quindi, conseguentemente alla proroga (con decreto del Ministero dell’Interno 30 maggio 2023) del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 al 31.07.2023, il termine per l’adozione del PIAO 2023-2025 è stato prorogato al 30 agosto 2023. Successivamente, con decreto del Ministero dell’Interno del 28.07.2023, il termine per l’approvazione del bilancio di previsione è stato prorogato al 15 settembre e conseguentemente prorogato il termine per l’approvazione del PIAO.

Per il 2025 il previdente dell’ANAC con comunicato approvato nel consiglio ANAC del 30.01.2025 precisa che: “... per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)”;

Per i comuni con più di 50 dipendenti il sopra citato d.p.r. all’art.1 prevede la soppressione degli adempimenti inerenti i seguenti piani:

- 1) Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 2) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art.2, comma 594, lettera a) della legge 24 dicembre 2007, n.244);
- 3) Piano della *performance* (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 4) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza-PTPCT (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 6) Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);

Per i comuni fino a 50 dipendenti è previsto il rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all’art.6 comma 6 del decreto-legge n.80 del 2021, ai sensi del quale *‘nel piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano.’*

ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza – Piano nazionale anticorruzione-PNA, da ultimo il PNA 2022, approvato con delibera Anac 17 gennaio 2023 n.7, e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e *ss.mm.ii.* Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e CCNL 16 Novembre 2022 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il P.I.A.O. presenta la seguente struttura con le relative sottosezioni che sono inserite in documenti già approvati o allegati al presente per essere approvati e aggiornati:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
	2.2 PERFORMANZA	Piano della performance
	2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Organigramma e macrostruttura; dettaglio della struttura e distribuzione del personale; livelli di responsabilità organizzativa; rappresentazione dei profili di ruolo
	3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
	3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale dei fabbisogni del personale; piano della Formazione; Piano Azioni Positive
4. MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance e Relazione sulla performance

Ai sensi dell’art 6 del sopra citato regolamento, rubricato ‘*modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*’ la predisposizione del PIAO è limitata a quanto previsto dall’art.4 comma 1 lettere a) b) e c) n.2 (sezione organizzazione e capitale umano: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale) oltre che alle attività di cui all’art.3 comma 1 lett.c) n.3, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

Inoltre, in base al suddetto decreto, è previsto che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance siano assorbiti nel PIAO; Nella tabella sottostante sono riportati l'indicazione dell'approvazione dei documenti sopracitati:

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2025-2027 (DUPS)	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 30.07.2024 e nota di aggiornamento al DUPs approvata con DCC n. 71 del 30/12/2024
BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 30.12.2024
P.E.G.	Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 15.01.2025
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Con il presente documento
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Con il presente documento
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Inserito nel Dup sopra citato e, in questa sede, aggiornato.
PIANO DELLA FORMAZIONE	Con il presente documento

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Fossalta di Piave – Città metropolitana di Venezia Regione. Veneto

Indirizzo: Via IV Novembre, n.5 cap 30020

Codice Fiscale/Partita Iva: 00703420273

Sito web istituzionale <https://www.comune.fossaltadipiave.ve.it>

Tel 0421/619644

PEC: protocollo@pec.comune.fossaltadipiave.ve.it

ETIMOLOGIA DEL NOME: Fossalta deriva dal latino "Fòvea Alta" che significa fossa profonda.GEOGRAFIA.

Città Metropolitana di Venezia. – Altitudine: 3 m s.l.m. –

Idrografia: situato sulla sponda destra del Piave.

Località: Campolongo, Capodargine, Contee, Gonfo, Lampol, Ronche.Superficie: 9,73 kmq.

Comuni limitrofi: Zenson di Piave, Monastier di Treviso, Meolo, Musile di Piave, San Donà di Piave, Noventa di Piave.

Abitanti: 4.155 AL 31.12.2022 (di cui 2037 maschi e 2118 femmine)

Densità: 428,36 ab. kmq. Nome abitanti: Fossaltini.

FOSSALTA DI PIAVE DAL MEDIOEVO AL SECOLO SCORSO

Nei libri ufficiali di storia che parlano dei grandi avvenimenti nazionali e dei personaggi di fama non troviamo la storia di Fossalta. La possiamo trovare attraverso testimonianze e documenti di archivio, che ci permettono di ricostruire il formarsi graduale della nostra piccola comunità, il suo lottare per affermarsi e sopravvivere, i suoi momenti di esaltazione e di abbandono. La prosperità in terra ferma, durante la colonizzazione romana durò circa 400 anni, dopo cominciò una lenta ma inarrestabile decadenza dovuta all' incuria e all'abbandono in cui venne lasciata la cosa pubblica contemporaneamente al dissolversi dell'Impero e poi con la discesa dei barbari. Le bonifiche non più corrette da cure idrauliche, lasciarono lo spazio all'acquitrino e quindi alla malaria; La società formata da magistrati romani, dalla aristocrazia cittadina, industriali, artigiani, contadini si trovò a un bivio. La maggior parte si nascose nei boschi e partecipò al corso degli avvenimenti che lacerarono l'Italia durante il Medio Evo. Vissero le invasioni barbariche, il Feudalesimo che da noi fu rappresentato dai conti vescovi col Patriarca di Aquileia, il Vescovo di Treviso e le Signorie con gli Ezzelini Da Romano, i Da Camino, i Carraresi, gli Scaligeri, gli imperiali nordici. Li videro dilaniarsi contro il libero comune di Treviso, e vi presero parte, in lotte fratricide tra carestie, pestilenze, fame, inondazioni, distruzioni. I più abbienti ebbero un destino migliore, si stabilirono nelle isole della litorale, irraggiungibili dai barbari che non possedevano imbarcazioni, arricchiti dai profughi stessi che portarono oltre alle loro ricchezze, nuove idee, ingrandirono il traffico fluviale, potenziarono il commercio, specie quello del sale di cui erano gli unici detentori. Nel 1191, per la prima volta, nei documenti della sede vescovile di Treviso, troviamo "Campolongo di Fovea Alta" appartenente al Patriarca di Aquileia ed era amministrato dai Monaci Benedettini di Monastier. Vi concorse e gli successe il Vescovo di Treviso. Il territorio rimase con Treviso. Le guerre combattute bloccarono la vita civile. Le Signorie miravano alla conquista di Treviso come primo passo per arrivare al Friuli. Per gli uomini della zona la coscrizione militare era obbligatoria, e dovevano essere disponibili per la chiamata alle armi qualsiasi fosse il padrone nel momento in cui avveniva. Treviso era esausta non esitò a ricorrere all'imperatore austriaco per aiuti e li ebbe. Intervenero anche i veneziani. I paesi contestati furono distrutti, morì anche Can Grande della Scala uno dei Signori più crudeli. Nel 1339 Treviso fece atto di dedizione a Venezia. L'atto venne sottoscritto da Doge Bartolomeo Gradenigo i cui ultimi discendenti sono sepolti nel nostro cimitero. Con l'avvento del dominio della Serenissima ci fu un periodo di tregua con conseguente miglioramento economico. Anche il Piave fu clemente: in quel periodo non ebbe che un limitato numero di piene. Nel 1430 Venezia vide la terra rifiorire ed allora si rivolse ad essi con rinnovato interesse tanto più che nel 1420, anche il Friuli, tanto conteso, era passato sotto il suo dominio. Andò bene per molti secoli ma quando la civiltà e la conoscenza si allargarono, quando la popolazione aumentò, quando la terra non fu più del primo occupante ma cominciò ad essere "occupata" fu necessaria una specificazione che determinasse "la Villa" come la chiamavano allora in modo inequivocabile. Nel 1494 il nostro territorio apparve col titolo di "Fossalta Plavis" ed è accertato che il nome fu definitivamente assegnato dalla Repubblica di San Marco che ne aveva, fin dal 1339, il dominio definitivo. Abbandonate le grandi avventure marittime Venezia si rivolse al suo retroterra con una politica ricostruttiva. Per mettersi in comunicazione con la terra ferma non poteva contare che sulle vie d'acqua. A tale fine disponeva soltanto del Canale Caligo ma era troppo a sud, le si imponeva quindi la necessità di creare un nuovo canale che accorciasse le distanze tra lei e il Friuli e così dando nuove opportunità di crescita e vita. Fossalta sembrò riaversi con l'aiuto delle grandi opere attuate da Venezia. La Fossetta, l'argine San Marco, i canali per la bonifica ecc. però ci furono periodi di sofferenza, nel 1629 si soffrì la fame, ne morirono moltissimi, nel 1631 la peste aggravò la situazione. La gente si nutriva poco e male, pag. 9 di 65 il complesso ingranaggio della Fossetta cominciò a girare con difficoltà. Il porticciolo in centro chiuse e nel 1721 anche la Fossetta. La via così trascurata andò deperendo. Fossalta sulla via di divenire un centro notevole ricadde nel suo avvilimento in attesa di una ripresa che tarderà ancora un secolo.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e della l.r.18/2016 e gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Il D.U.P. 2025-2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 30/07/2024 ed aggiornato con deliberazione di C.C. n. 71 del 30/12/2024, è pubblicato nel sito web istituzionale del Comune www.comune.fossaltadipiave.ve.it in Amministrazione Trasparente/bilanci/documento unico di programmazione.

2.2 PERFORMANCE

Il DPR 24.06.2022, n. 81 prevede:

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che "per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."

Il Comune di Fossalta di Piave è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione; tuttavia ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per l'anno 2024, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Vengono pertanto inserite nella presente sezione del PIAO le schede obiettivi per ciascuna Area costituenti il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance dell'Ente.

La presente previsione integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 15.01.2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 - parte finanziaria, con il quale vengono attribuite le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi per l'esercizio delle attività di competenza.

Si precisa che l'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 07/02/2024 ha adottato il "Sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana".

Pur non avendo confermato nel 2025 l'adesione al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, si precisa che per l'anno 2025 si terrà conto del medesimo sistema di valutazione.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025 PER FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E DIPENDENTI

SCHEDA OBIETTIVI PER FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI DI GRUPPO - AREA AMMINISTRATIVA

Soggetto valutato	Padovan Paola
Categoria e Profilo professionale	Area dei Funzionari EQ
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area Amministrativa
Soggetto Valutatore	Organismo di Valutazione

Riepilogo Obiettivi

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo TRASVERSALE 1: Formazione del personale	20%	0%						0

2	Obiettivo TRASVERSALE 2: Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	20%	0%						0
3	Aggiornamento sito nella sezione "Documenti e Dati". Area amministrativa - servizi demografici	10%	0%						0
4	Aggiornamento sito nella sezione "Documenti e Dati". Area amministrativa + pubblicazione	10%	0%						0
5	Verifica concessioni scadute e/o in scadenza per attività di riordino/esumazione	10%	0%						0
6	Approvazione Regolamento di contabilità	10%	0%						0
7	Aggiornamento delle convenzioni con associazioni varie (Polisportiva, ASD calcio, Proloco ...)	5%	0%						0
8	Revisione regolamento CCRR	5%	0%						0
9	Attivazione convenzione con Tribunale per svolgimento LPU	10%	0%						0
100%		VALUTAZIONE FINALE							0
Obiettivo 1 - TRASVERSALE: Formazione del personale									
Azioni / Attività						Scadenza		% Realizzazione	

Partecipazione ad almeno 40 ore di formazione pro capite. Il framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze trasversali viene ripartito (a seconda del singolo profilo) in queste tre aree di competenza: 1- Competenze per la transizione amministrativa 2- Competenze per la transizione digitale 3- Competenze per la transizione ecologica			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attestati frequenza corsi di formazione per almeno n. 40 ore. E' obbligatoria (ad eccezione che per i profili degli operatori esperti) la formazione in materia informatica (20 ore) di cui almeno 10 ore sull'Intelligenza Artificiale nella PA	valore assoluto	40		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 2 - TRASVERSALE: Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023			31/12/2025 (con verifica il 31/03/2026)	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali	valore assoluto	<=30		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 3 - Aggiornamento sito nella sezione "Documenti e Dati". Area amministrativa - servizi demografici				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione

Aggiornamento sito nella sezione "Documenti e Dati". Area amministrativa - servizi demografici			31/12/2025	100%
			Totale % realizzazione Azioni/Attività	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Sostituzione ed aggiornamento di tutta la modulistica dei servizi demografici da aggiornare	valore %	100%		0%
			Totale % realizzazione Indicatori	0%
			Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	0%
Obiettivo 4 - Aggiornamento sito nella sezione "Documenti e Dati". Area amministrativa + pubblicazione				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Aggiornamento sito web nella sezione "Documenti e Dati" consistente nella: - revisione regolamenti (per allinearla ai dati già presenti in AT) - revisione modulistica (accesso atti; segreteria; servizi cimiteriali) - pubblicazione modulistica aggiornata di tutti gli uffici			31/12/2025	100%
			Totale % realizzazione Azioni/Attività	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Sostituzione ed aggiornamento regolamenti/modulistica da aggiornare	valore assoluto	1		0%
			Totale % realizzazione Indicatori	0%
			Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	0%
Obiettivo 5 - Verifica concessioni scadute e/o in scadenza per attività di riordino/esumazione				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione di un file generale con elenco delle concessioni scadute (fosse, loculi, nicchie ...) e in scadenza entro la fine del 2026			30/11/2025	100%
			Totale % realizzazione Azioni/Attività	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Invio del file	valore assoluto	1		0%

Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 6: Approvazione Regolamenti di contabilità				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Adozione del Regolamento di contabilità con passaggio di approvazione in Consiglio Comunale			31/10/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Inserimento della proposta di adozione nuovo regolamento di contabilità all'ODG della seduta di Consiglio Comunale di approvazione	valore assoluto	1	0	0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 7: Aggiornamento delle convenzioni con associazioni varie (Polisportiva, ASD calcio, Proloco)				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Rinnovo concessioni in scadenza (Polisportiva e ACD calcio) e aggiornamento convenzione con Pro loco Fossaltina			31/08/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero concessioni che verranno aggiornate	valore assoluto	3		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 8: Revisione regolamento CCRR				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione

Aggiornamento del Regolamento del Consiglio Comune dei Ragazzi e delle Ragazze con passaggio di approvazione in Consiglio Comunale			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Inserimento della proposta di adozione nuovo regolamento di contabilità all'ODG della seduta di Consiglio Comunale di approvazione	valore assoluto	1	0	0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

Obiettivo 9: Attivazione convenzione con Tribunale per svolgimento LPU				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Avvio iter per sottoscrizione Convenzione per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità per messa alla prova ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 28 agosto 2000 n.274, degli artt. 186 e 187 del D. Lgs.30 aprile 1992 n. 285, dell'art. 73 comma 5 bis del DPR 309 /1990, dell'art. 165 del codice penale e dell'articolo 2 del D.M. 26 marzo 2001			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Trasmissione della convenzione al tribunale di Venezia	valore assoluto	1	0	0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

SCHEDA OBIETTIVI PER FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI DI GRUPPO - AREA TECNICA

Soggetto valutato	Pavan Giuseppe
Categoria e Profilo professionale	Area dei Funzionari EQ
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area Tecnica
Soggetto Valutatore	Organismo di valutazione

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	(1 * 2)
1	Obiettivo 1 TRASVERSALE: Formazione del personale	20%	0%						0
2	Obiettivo TRASVERSALE 2: Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	20%	0%						0
3	Aggiornamento sito nella parte di "Documenti e Dati" – area tecnica	10%	0%						0
4	Ricognizione richieste e documentazione al fine della variante PI	10%	0%						0
5	Progetto per la trasmissione in streaming e da remoto del Consiglio comunale	10%	0%						0
6	Conclusione 20 partiche condoni edilizi L47/85	10%	0%						0
7	Riordino seminterrato della sede municipale	10%	0%						0
8	Ricognizione stato occupazione alloggi ERP al fine della stesura di un Piano di Mobilità	10%	0%						0
TOTALE		100%						VALUTAZIONE FINALE	0

Obiettivo 1 - TRASVERSALE: Formazione del personale

Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Partecipazione ad almeno 40 ore di formazione pro capite. Il framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze trasversali viene ripartito (a seconda del singolo profilo) in queste tre aree di competenza: 1- Competenze per la transizione amministrativa 2- Competenze per la transizione digitale 3- Competenze per la transizione ecologica			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attestati frequenza corsi di formazione per almeno n. 40 ore. E' obbligatoria (ad eccezione che per i profili degli operatori esperti) la formazione in materia informatica (20 ore) di cui almeno 10 ore sull'Intelligenza Artificiale nella PA	valore assoluto	40		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 2 - TRASVERSALE: Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023			31/12/2025 (con verifica il 31/03/2026)	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali	valore assoluto	<=30		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 3: Aggiornamento sito nella parte di "Documenti e Dati" – area tecnica				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione

Aggiornamento sito nella sezione "Documenti e Dati". Area Tecnica			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Sostituzione ed aggiornamento di tutta la modulistica dell'Area Tecnica da aggiornare	valore %	100%		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

Obiettivo 4: Ricognizione richieste e documentazione al fine della variante PI				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Redazione di un repertorio delle istanze ricevute da soggetti esterni o dagli uffici competenti da trasmettere ai professionisti che cureranno la redazione del PI			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Relazione di accompagnamento della repertoriazione effettuata	valore assoluto	1		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

Obiettivo 5: Progetto per la trasmissione in streaming e da remoto del Consiglio comunale				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Elaborazione del progetto sotto forma di proposta tecnico/economica per l'implementazione dell'attività			31/10/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Consegna del progetto	valore assoluto	1		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

Obiettivo 6: Conclusione 20 pratiche condoni edilizi L47/85				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Conclusione 20 pratiche condoni edilizi L47/85			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Chiusura istruttoria per n. 20 pratiche	valore assoluto	20		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

Obiettivo 7: Riordino seminterrato della sede municipale				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Individuazione del materiale da eliminare; aggiornamento del materiale di scarto; selezione ed avvio dello smaltimento con conferimento secondo i criteri della raccolta differenziata: AZIONE 1			30/09/2025	100%
Individuazione del materiale da eliminare; aggiornamento del materiale di scarto; selezione ed avvio dello smaltimento con conferimento secondo i criteri della raccolta differenziata: AZIONE 2			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Compilazione elenco del materiale da smaltire	valore assoluto	1		0
Avvio al rifiuto di almeno l'80% del materiale da smaltire	valore %	80%		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

Obiettivo 8: Ricognizione stato occupazione alloggi ERP al fine della stesura di un Piano di Mobilità			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione

Mappatura alloggi comunali con, in evidenza, capacità alloggiativa di ogni unità e occupazione effettiva al 31/12/2024			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Consegna della mappatura	valore assoluto	1		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

SCHEDA OBIETTIVI PER FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI DI GRUPPO - AREA POLIZIA LOCALE

Soggetto valutato	Milanello Fabrizio
Categoria e Profilo professionale	Area dei Funzionari EQ
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Polizia Locale
Soggetto Valutatore	Organismo di valutazione

Riepilogo Obiettivi

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	

1	Obiettivo 1 TRASVERSALE: Formazione del personale	20%	0%						0
2	Obiettivo TRASVERSALE 2: Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	20%	0%						0
3	Obiettivo 3: Controllo veicoli privi di copertura assicurativa e mancata revisione	20%	0%						0
4	Obiettivo 4: Asta pubblica oggetti smarriti	20%	0%						0
5	Obiettivo 5: Educazione stradale	20%	0%						0
TOTALE		100%						VALUTAZIONE FINALE	0
Obiettivo 1 - TRASVERSALE: Formazione del personale									
Azioni / Attività						Scadenza		% Realizzazione	
Partecipazione ad almeno 40 ore di formazione pro capite. Il framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze trasversali viene ripartito (a seconda del singolo profilo) in queste tre aree di competenza: 1- Competenze per la transizione amministrativa 2- Competenze per la transizione digitale 3- Competenze per la transizione ecologica						31/12/2025		100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività								100%	
Indicatore		Formula di calcolo		Valori attesi		Valore effettivo		% raggiungimento	

Attestati frequenza corsi di formazione per almeno n. 40 ore. E' obbligatoria (ad eccezione che per i profili degli operatori esperti) la formazione in materia informatica (20 ore) di cui almeno 10 ore sull'Intelligenza Artificiale nella PA	valore assoluto	40		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 2 - TRASVERSALE: Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023			31/12/2025 (con verifica il 31/03/2026)	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali	valore assoluto	<=30		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 3: Sicurezza stradale - Servizi di Polizia Stradale finalizzati alla prevenzione e repressione del fenomeno della guida di veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della prescritta revisione periodica utilizzando i varchi del sistema di videosorveglianza comunale				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
a) effettuazione di n. 15 servizi di controllo finalizzati a prevenire e reprimere il fenomeno della guida di veicoli sprovvisti di copertura assicurativa.			31/12/2025	100%
b) effettuazione di n. 15 servizi di controllo finalizzati a prevenire e reprimere il fenomeno della guida di veicoli sprovvisti della prescritta revisione periodica.			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. servizi di controllo	valore assoluto voce "a"	15		0%
	valore assoluto voce "b"	15		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 4: Gestione beni e oggetti rinvenuti alla data del 31.12.2023 divenuti di proprietà dell'amministrazione comunale: eliminazione, alienazione, acquisizione.				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
a) formazione di un elenco unico dei beni e oggetti rinvenuti fino al 31.12.2023 divenuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale			30/11/2025	100%
b) eliminazione e/o alienazione e/o acquisizione dei beni e oggetti rinvenuti inseriti in apposito elenco di cui alla lettera a)			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
gestione di almeno il 90% dei beni e oggetti rinvenuti fino al 31.12.2023	valore assoluto voce "a"	90%		0%
	valore assoluto voce "b"	100%		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%
Obiettivo 5: Educazione stradale: lezioni teoriche per ciascuna classe, svolte direttamente in aula dagli agenti di Polizia Locale, con l'obiettivo di sensibilizzare gli studenti sui principi della sicurezza stradale e sulle principali norme del Codice della Strada				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
a) effettuazione di n. 1 lezione teorica per la scuola dell'infanzia			31/12/2025	100%
b) effettuazione di n. 2 lezioni teoriche per le classi quarte della scuola primaria			31/12/2025	100%
c) effettuazione di n. 2 lezioni teoriche per le classi seconde della scuola secondaria di primo grado			31/12/2025	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. lezioni di educazione stradale	valore assoluto voce "a"	1		0%

	valore assoluto voce "b"	2		0%
	valore assoluto voce "c"	2		0%
Totale % realizzazione Indicatori				0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				0%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PTPCT

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Con delibera n.7 del 17/01/2023 è stato approvato il PNA 2022 (aggiornato da ultimo con delibera n. 31 del 30/01/2025) che ha introdotto molte novità in materia. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è formulato ed approvato, normalmente, ogni anno entro il 31 gennaio anche se con l'introduzione del PIAO, viene inserito e approvato come sezione del PIAO. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della prestazione. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Prestazione e nella misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva

dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si riporta di seguito la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2023-2025.

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) declinato nel PIAO-SEZ.ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Inoltre, con deliberazione n. 13/2019, ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale sono stati redatti i precedenti PTPCT fino al 2022.

Con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2022, sulla base del quale è stato predisposto il presente piano. Rispetto al PNA 2019, con il PNA 2022 sono stati apportati alcuni aggiornamenti ad alcuni temi, tra cui RPCT e struttura di supporto, *pantouflage*, conflitti di interesse nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazione o materie.

Un'altra novità è stata introdotta dal d.lgs. 31 marzo 2023 n.36 (cd. nuovo codice dei contratti pubblici), che ha riscritto la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria, per questo aspetto, una rilettura del PNA 2022.

1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;

- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) D.l.9 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 che ha introdotto, all'art.6 il PIAO-piano integrato di attività e organizzazione per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. Ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione; l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno.
- j) D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze dd.24 giugno 2022, contenente il regolamento del PIAO, disciplinandone il contenuto e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.
- k) D.lgs. 10 Marzo 2023 n.24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032)”.

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (*maladministration*);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si

verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT-attualmente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

L'amministrazione comunale ha negli anni precedenti adottato i relativi piani anticorruzione, da ultimo con deliberazione n. 31 del 09/03/2022 ha approvato il P.T.P.C.T. 2022-2024, rispetto al quale il presente Piano rappresenta un aggiornamento, anche alla luce del nuovo PNA 2022 sopra citato.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione annuale trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2022-2024, tiene conto di obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione tendenti alla riduzione del rischio di corruzione all'interno del comune mediante azioni che attendono alla informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente, attraverso la formazione del personale non solo in ambito della materia di prevenzione della corruzione, nell'inserimento nell'ambito del piano della performance di obiettivi tendenti a orientare l'azione amministrativa alle previsioni del piano medesimo.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, l'attuale Segretario comunale ha preso servizio il 01.04.2023, in qualità di segretario generale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Noventa di Piave, Capofila, e Fossalta di Piave ed è stato nominato RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Fossalta di Piave con decreto sindacale n. 2 del 29.05.2023. Pertanto svolge un ruolo di coordinamento nei confronti dei Responsabili dei servizi, cui si chiede di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

L'Italia fa registrare, nel suo complesso, un livello di percezione della corruzione maggiore rispetto alla media europea, con una significativa diversità territoriale del fenomeno.

Secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* nell'anno 2022, reso noto il 28 gennaio 2021 (e costituente l'ultimo reso noto, alla data di approvazione del presente Piano), l'Italia si è posizionata al **41° posto su 180 Paesi** con un punteggio di 56 su 100– rispetto al primo posto della Danimarca con un punteggio di 90-, con un incremento di 13 posizioni rispetto al 2017.

Le posizioni scalate dall'Italia dal 2012 – anno dell'approvazione della legge anticorruzione – ad oggi sono più di 30, di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A livello continentale, **l'Italia** non è più fanalino di coda d'Europa, anzi.

Si cita quale preziosa fonte di elementi e dati le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nel sito **internet** (<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>).

Della citata relazione, relativa al primo semestre dell'anno 2022, si riporta un estratto relativo alla situazione in Veneto, in particolare in Provincia di Venezia (pag. 431 e seguenti):

“...Il capoluogo di regione è da tempo interessato da fenomeni criminali di rilievo nazionale, anche di tipo mafioso. Le investigazioni, condotte negli ultimi anni, evidenziano infatti come il territorio, particolarmente florido dal punto di vista economico, rappresenti un forte richiamo per gli interessi delle “mafie” tradizionali. Nel 2019, un'indagine coordinata dalla DDA di Venezia ha consentito di evidenziare la presenza della criminalità calabrese e di disarticolare alcuni gruppi riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR) che agiva nella provincia veneziana per acquisire aziende in crisi tramite l'usura e le estorsioni. Nel semestre, particolare rilievo assumono gli esiti dell'operazione “Tetris”¹⁴⁹, conclusa dalla Guardia di finanza di Venezia e dai Carabinieri di Padova il 18 gennaio 2022, che ha tratto origine dalle dichiarazioni rese da soggetti già implicati in vicende giudiziarie del 2014 nei confronti del clan BOLOGNINO collegato alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR). Le investigazioni hanno, infatti, riguardato alcuni episodi estorsivi e usurari aggravati dal metodo mafioso e perpetrati da 9 soggetti alcuni dei quali già coinvolti nell'operazione “Camaleonte”¹⁵⁰. Tra le vittime individuate nel corso delle indagini figurano imprenditori veneti nei confronti dei quali alcuni indagati si sono adoperati per il recupero forzoso di prestiti effettuati o di crediti commerciali, richiedendo la restituzione di denaro con minacce e violenza, nonché avvalendosi delle intimidazioni derivanti dall'appartenenza alla consorteria 'ndranghetista. Gli episodi estorsivi oggetto di indagine avrebbero fruttato agli indagati oltre 600 mila euro consistenti in somme di denaro contante e un immobile di pregio. Ben più datata l'operatività della criminalità campana, in particolare quella dei CASALESI la cui presenza emerge già dagli anni '90 e che, nel 2019, trova conferma nell'operazione “At last”¹⁵¹. La sentenza¹⁵² ha descritto compiutamente le capacità dei clan di permeare il tessuto economico legale della provincia, mediante il tipico metodo mafioso in base al quale politica, interessi commerciali, imprenditoria edilizia, potere di intimidazione, spaccio ed usura si intrecciano in modo indistinguibile.”

Dato atto che è stata presa visione dell'analisi del contesto esterno di cui alla relazione aggiornata al 2022 redatta dalla Prefettura di Venezia. Si precisa che il Comune ha sottoscritto accordo programmatico per la legalità e la prevenzione di infiltrazioni criminale nell'economia legale attinenti al progetto pubblico denominato “RE.MO.VE.” per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

È stato chiesto al comandante della polizia locale di relazionare riguardo alla situazione del comune attinente alla situazione complessiva dal punto di vista della sicurezza e con nota del 21.06.2023, prot. com. n.7260, ha evidenziato come non vi siano particolari criticità riguardo la sicurezza urbana nel territorio, soffermandosi sul lavoro svolto come polizia locale in convenzione, che supera le 15 unità (rispetto alle 2 di Fossalta di Piave) e che dunque garantisce un servizio di sicurezza più efficace e capillare.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, prot. N. 13114 del 23.11.2022, fissando il termine del 20.12.2022 per eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso, nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	indicare se presenti
procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorruptivi

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) **RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, Segretario comunale pro tempore in carica.

Il RPCT svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Si precisa che il Segretario comunale è presente in più comuni. Il PNA 2022 ha innovato rispetto al PNA 2019, inserendo, in particolare (all.3), indicazioni puntuali ed aggiornate in tema di: criteri di scelta, provvedimento di nomina, requisiti soggettivi (condotta integerrima), posizione di autonomia del RPCT, formazione, eventuale trattamento accessorio, supporto operativo al RPCT, attività e poteri, responsabilità, rapporti con gli altri organi dell'amministrazione, rapporti con il RASA, con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, con gli stakeholder, con ANAC. Fermirestando i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT, validi per tutte le amministrazioni/enti pubblici (cfr. § 1.), l'Autorità ha elaborato anche soluzioni differenziate, in base alla tipologia di amministrazioni/enti, in particolare distinguendo fra quelli di grandi dimensioni con strutture complesse e quelli di piccole dimensioni (rispettivamente § 2 e 3) e poi per gli enti di diritto privato (§ 4). Da ultimo è stata inserita anche una breve check list con riguardo alla nomina, ai poteri alla struttura

di supporto del RPCT che l'organo di indirizzo può utilizzare sia per le amministrazioni pubbliche che per gli enti di diritto privato. Ciò al fine di individuare una figura che risponda sia ai requisiti previsti dalla legge 190/2012, sia alle indicazioni fornite dall'Autorità (§ 5). E' poi da escludere che ricopra anche il ruolo di componente dell'OIV/nucleo di valutazione, ciò al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato. Si raccomandadi non affidare al RPCT funzioni gestorie, per non compromettere la sua autonomia e imparzialità. Si evidenzia anche la necessità che l'RPCT svolga il suo ruolo in modo imparziale, autonomo, al riparo da possibili ritorsioni. Quanto al supporto operativo, nel PNA si ritiene opportuno, laddove possibile, che l'organo di indirizzodoti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie o, almeno, che gli sia data la possibilità di avvalersi di personale di altri uffici, tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte (cfr. infra § 1.10.). Con l'adozione del PIAO potrebbe essere valorizzata la soluzione della struttura multidisciplinare, anche quale strumento di ausilio alla collaborazione del RPCT con i soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Si evidenzia l'opportunità che siano formalizzati, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di controllo sull'attuazione delle stesse. Ove necessario, il PTPCT o la suddetta sezione del PIAO possono anche rinviare la definizione di tali aspetti a specifici atti organizzativi interni.

- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici dell'ente nel DUP;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), individuato in un dipendente dell'ufficio tecnico, nominato con Delibera di Giunta nr. 135 del 13/11/2013 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8- bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Con delibera di Giunta n. 17 del 19/02/2025 la Giunta ha apportato una modifica al "Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dotazione organica" ripristinando l'organismo di valutazione, di natura monocratica, nominato dal Sindaco previa procedura ad evidenza pubblica che verrà pubblicata a breve.
- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

m) Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer): il soggetto responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer), individuato ai sensi dell’art. 37, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679 è l’avvocato Veronica Dei Rossi con studio in Venezia - Via Torino n. 180/A per il periodo 2024-2025, come da determinazione n. 437 del 15/12/2023; il responsabile della protezione dei dati personali rappresenta una figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

L’articolazione della struttura organizzativa dell’ente, che ha subito una significativa riduzione del personale in servizio nel corso dell’ultimo biennio, soprattutto in virtù di significativi pensionamenti, solo in parte recuperato, è la seguente:

Area Amministrativa

<i>unità operative I[^]</i>	<i>unità operative II[^]</i>	<i>unità operative III[^]</i>	<i>unità operative IV[^]</i>	<i>unità operative V[^]</i>
<i>Anagrafe</i>	<i>Contabilità e bilancio</i>	<i>Segreteria</i>	<i>Istruzione</i>	<i>Assistenza e servizi i alla persona</i>
<i>Stato civile</i>	<i>Personale</i>	<i>Contratti</i>	<i>Cultura</i>	<i>Servizi per l’infanzia e i minori</i>
<i>Elettorale</i>	<i>Tributi</i>	<i>Concessioni cimiteriali</i>	<i>Sport e tempo libero</i>	<i>Servizi per gli anziani</i>
<i>Leva</i>	<i>Economato</i>	<i>Protocollo e archivio</i>	<i>Associazionismo</i>	<i>Servizi di prevenzione</i>
<i>Ufficio statistica</i>	<i>Fiscalità</i>	<i>Centralino</i>	<i>Biblioteca</i>	<i>Politiche per la casa ed emergenze abitative</i>
	<i>Commercio</i>	<i>Messi/notificazioni</i>		
		<i>URP</i>		
		<i>Affari Generali</i>		

Area Tecnica

<i>unità operative I[^]</i>	<i>unità operative II[^]</i>	<i>unità operative III[^]</i>	<i>unità operative IV[^]</i>	<i>unità operative V[^]</i>
<i>Lavori pubblici</i>	<i>Edilizia privata</i>	<i>Manutenitivo</i>	<i>Progettazione</i>	<i>Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica</i>
<i>Appalti-affidamenti</i>	<i>Urbanistica</i>		<i>Direzione lavori</i>	

<i>Protezione Civile</i>	<i>SUE</i>		<i>Sicurezza cantieri</i>	
<i>Espropri</i>	<i>SUAP (edilizia)</i>			
<i>Patrimonio</i>	<i>Ambiente e Igiene ambientale</i>			

Area Polizia Locale – (servizio in convenzione)

Unità operative I^A
<i>vigilanza</i>
<i>polizia annonaria</i>
<i>vigilanza mercato</i>

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 37 del 15/11/2023 ha rinnovato l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Venezia approvando il nuovo schema di convenzione per effetto dell'entrata in vigore del Nuovo Codice degli Appalti;
- con deliberazione consiliare del 28/12/2021 ha approvato la convenzione per il servizio associato del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Quarto D'Altino, Roncade e Meolo di durata quinquennale;
- con deliberazione consiliare n. 66 del 19/12/2024 ha rinnovato il servizio associato di Avvocatura Civica con la Città Metropolitana di Venezia per tre annualità.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA vigente.

A decorrere dal 01.04.2023, inoltre, è attiva la convenzione sottoscritta convenzione tra i Comuni di Noventa di Piave, Comune capofila, e Fossalta di Piave per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Comunale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio da ultimo al Documento Unico di Programmazione presentato ed approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 38 del 30.07.2024 ed aggiornato con deliberazione consiliare n. 71 del 30/12/2024.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione

venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e D.lgs 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Venezia" al quale appartengono 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Fossalta di Piave già ricadenti in un precedente Ambito Territoriale soppresso dalla medesima Legge regionale.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di organismo costituito ai sensi della L.R. 31 dicembre 2012, n. 52 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Fossalta di Piave non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- a) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- b) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- c) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione a suo tempo in prima battuta si è confrontato con i responsabili dei servizi istituendo un "Gruppo di lavoro" composto dai medesimi responsabili dell'ente. Sulla scorta delle indicazioni da parte di ciascun responsabile si è potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva in linea di massima dei processi riferibili all'ente, il gruppo di lavoro intende, per quanto possibile e sostenibile, riunirsi nel corso dell'anno (e dei successivi) per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è confermata la graduazione delle aree di rischio denominata "Acquisizione e gestione del personale" ed implementata quella relativa alle aree di rischio denominate "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Servizi demografici" e "Affari istituzionali". La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Non è stato possibile, in virtù della carenza di personale e della recente presa in servizio del Segretario comunale -rpct, dare seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi alle altre aree, l'obiettivo comunque è di concludere detta descrizione entro la prossima annualità.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente all'area A "Acquisizione e gestione del personale" e dell'allegato 5 Misure preventive.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo

Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle fonti informative riguardanti il contesto interno dell'ente, le quali possono dare indicazioni su possibili modifiche organizzative idonee a mitigare il rischio, di episodi accaduti nel passato nell'amministrazione o di altre amministrazioni per casi analoghi al fine di evidenziare possibili correlazioni con strutture organizzative analoghe o simili. Si è tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Pna 2013, 2015, 2016, 2019 e 2022 in quanto rappresenta una opportunità ai fini valutativi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle

responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$$A \times B = \text{rischio sintetico}$$

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato

Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

In occasione dell'aggiornamento del presente Piano si avrà cura di dare seguito all'attività di adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, con l'eliminazione di ogni residuo riferimento quantitativo.

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il Gruppo di Lavoro, coordinato dal RPCT, ha confermato l'individuazione di "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio medio (e alto).

4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 "Misure preventive"

che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto riportato segue, come riportato nei successivi paragrafi.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione “Trasparenza” del presente Piano e all’allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 12/02/2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020. Il PNA 2022 (delibera ANAC n.7/17.01.2023 pag.70 e seguenti) prevede che si possa valutare l’opportunità di aggiornare il codice di comportamento, a cura del RPCT, con l’inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine, ritenuto idoneo dall’amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l’impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.

4.3 Rotazione ordinaria del personale

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno nonché una infungibilità delle P.O data le caratteristiche specifiche delle stesse e delle competenze e conoscenze richieste, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PP.AA che si trovano nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. L’amministrazione promuoverà nell’ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell’ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

4.4 Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito

delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

4.5.1 è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

4.5.2 è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dall'art. 4, 6 e 7 del Codice di comportamento comunale.

A ciò si aggiunge inoltre che il PNA 2022 ha superato le indicazioni contenute nel PNA 2019 in materia di conflitti di interesse nei contratti pubblici, ed anzi tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

4.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento. Durante l'anno, se necessario si adeguerà il regolamento comunale alle indicazioni vigenti tenendo conto, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica

nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

4.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Ai fini del controllo in capo ai soggetti interessati sarà cura dell'ufficio personale di richiedere periodicamente certificazione presso enti competenti.

4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*=parola di origine francese che indica il passaggio dei dipendenti pubblici al settore privato)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

A ciò si aggiunga inoltre che il PNA 2022 ha introdotto delle novità e degli aggiornamenti in merito. In particolare (pag.63 e seguenti del PNA 2022) vengono affrontati i temi relativi all'ambito di applicazione (a chi si applica, esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, quali i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, i poteri di vigilanza in materia di *pantouflage*, i poteri di ANAC, le verifiche, le misure da inserire nei codici di comportamento e nel PTPCT.

Presupposto perché vi sia il *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L'ANAC ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e quindi su un procedimento e sul provvedimento finale. L'attività lavorativa o

professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: - rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; - incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale. Sono previste misure da inserire nel codice di comportamento e nel ptpct, in particolare nel primo si può valutare l'opportunità di inserire il dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. In caso di mancato inserimento, resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio. Quanto alle misure da inserire nel PTPC, il PNA 2022 (pag.70 e seguenti) fornisce un elenco non esaustivo di possibili misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione
- (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. *infra* § 3.2.).

4.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

4.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 *bis* del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis 2 del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente l'apposito modulo, allegato al presente Piano, che sarà inserito all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" e che prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Le segnalazioni di cui all'articolo 1 possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.fossaltadipiave.ve.it, casella di posta elettronica monitorata esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale
- c) consegna a mano in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo.

Con riferimento alle modalità di cui ai punti b) e c), al fine di avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il seguente indirizzo: "Responsabile per la prevenzione della corruzione – Fossalta di Piave (VE)" e a lato la dicitura: "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nel corso dell'anno 2024 il Comune di Fossalta di Piave ha aderito all'applicazione "Whistleblowing PA", raggiungibile direttamente dal sito accedendo alla sezione denominata "Whistleblowing".

In questa sezione qualsiasi cittadino o dipendente dell'Ente e delle sue società partecipate che sia venuto a conoscenza di situazioni di illecito o cattiva gestione delle risorse pubbliche e intenda segnalarle, può farlo rivolgendosi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Fossalta di Piave oppure utilizzando l'applicazione messa a disposizione al seguente link: <https://www.comunefossaltadipiaveve.it/whistleblowing.it/>

4.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Qualora la formazione avvenga a distanza, ogni singolo dipendente potrà autocertificare il compimento dell'attività di formazione ad esso dedicata.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.

Il PNA 2022 ha introdotto delle novità in materia di trasparenza prevedendo, tra l’altro, rispetto alla delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”), delle novità per ciò che riguarda i dati da inserire, aggiungendo la colonna relativa al responsabile della predisposizione dei dati e quella relativa al monitoraggio (vedasi allegato 9 al PNA 2022). Sono state introdotte delle novità anche con riferimento alla sezione ‘bandi di gara e contratti’, anche se successivamente è stato introdotto il d.lgs.31 Marzo 2023 n.36 (cd.nuovo Codice dei contratti pubblici) che ha riscritto la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria una rilettura del PNA 2022. Le nuove disposizioni saranno tuttavia pienamente efficaci dal 01.01.2024.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Nel sito *web* istituzionale del Comune di Fossalta di Piave, visibile al link www.comunefossaltadipiave.it, in particolare nella *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013 e *ss.mm.ii.*

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione” ripropone i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, aggiornata alla luce delle novità introdotte dal PNA 2022 (vedasi in particolare all.2 -sottosezione trasparenza e all.9-elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione ‘amministrazione trasparente’ sotto sezione 1°livello bandi di gara e contratti) con la previsione – ai sensi del PN dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) Trasparenza e *privacy*: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, si dispone che la pubblicazione avvenga nei **30 giorni successivi** alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Il termine più lungo è stato fissato in conformità a quanto disposto nel PNA 2022, all.4 ‘Ricognizione delle semplificazioni vigenti’ in cui, per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, si prevede che i Comuni possono interpretare il

concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre. Nel PNA 2022 sono previste inoltre altre semplificazioni, come collegamenti ipertestuali dalla sezione 'Amministrazione Trasparente' all'albo pretorio on line, pubblicazione integrale dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e di dirigenti in modo integrale, anziché come elenco semestrale.

Il PNA 2022 ha introdotto delle novità in materia di trasparenza, prevedendo, tra l'altro un aggiornamento alla sotto sezione 'bandi di gara e contratti' dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017. Tuttavia, a distanza di pochi mesi, il d.lgs. 36/2023 (c.d. nuovo codice dei contratti pubblici, infra Codice), approvato il 31 marzo 2023 ed entrato in vigore il 01 aprile 2023, ha riscritto la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria una rilettura del PNA dell'Anac.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 18/07/2018.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

Nel PNA 2022 si evidenzia (all.3 pag.17) che il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali, nonostante la previsione normativa, la pubblicazione sia stata omessa. Con riferimento all'accesso civico "generalizzato", il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte dei responsabili dei servizi.

6 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 23/01/2013.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

7 SEMPLIFICAZIONI SU MAPPATURA E MONITORAGGIO, INTEGRAZIONE CON LE ALTRE SEZIONI DEL PIAO

Il PNA 2022 ha introdotto delle novità in materia di semplificazioni (vedasi paragrafo 10 del PNA pag.57 e seguenti + all.4) nella programmazione delle misure e ciò al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO. Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tra queste si evidenziano:

- a. La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente sempre che, nel corso dell'anno precedente alla conferma: siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni; siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, siano stati modificati gli obiettivi strategici, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- b. Semplificazioni nella mappatura dei processi, sempre per gli enti con meno di 50 dipendenti, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
 - processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
 - processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*.
 - processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici.Sarebbe inoltre auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di ente. Ad esempio per gli enti locali lo smaltimento dei rifiuti.

C. Semplificazioni sul monitoraggio- Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni di piccole dimensioni è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura.
- Gli esiti del monitoraggio sono utili per la programmazione successiva.
- Inoltre il RPCT può trarre dal monitoraggio elementi utili per capire se sia necessario intervenire sulle altre sezioni del PIAO.

Il legislatore ha previsto la possibilità che i Comuni con meno di 15.000 abitanti provvedano al monitoraggio del PIAO e delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano.

Ambito oggettivo del monitoraggio delle misure:

- tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico
- il monitoraggio delle misure di trasparenza va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, da indicare nei documenti di programmazione e da modificare anno per anno.
- quanto al monitoraggio delle misure diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Nel PNA 2022 è indicata la periodicità dei monitoraggi, per i Comuni da 6 a 30 dipendenti, è pari a due volte all'anno, con un campione da esaminare non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Allegato 5 – Misure preventive

Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 7 – Modulo per segnalazione di illeciti

Allegato 8 – Protocollo di legalità

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I N D I C E

1. Organigramma e macrostruttura	
2. Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....	
3. Livelli di responsabilità organizzativa	
4. Rappresentazione dei profili di ruolo.....	

1. Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente.

Area Amministrativa

Unità operativa I [^]	Unità operativa II [^]	Unità operativa III [^]	Unità operativa IV [^]	Unità operativa V [^]
Anagrafe	Contabilità e bilancio	Segreteria	Istruzione	Assistenza e servizi alla persona
Stato civile	Personale	Contratti	Cultura	Servizi per l'infanzia e i minori
Elettorale	Tributi	Concessioni cimiteriali	Sport e tempo libero	Servizi per gli anziani
Leva	Economato	Protocollo e archivio	Associazionismo	Servizi di prevenzione
Ufficio statistica	Fiscalità	Centralino	Biblioteca	Politiche per la casa ed emergenze abitative
	Commercio	Messi/notificazioni		
		URP		
		Affari generali		

Area Tecnica

Unità operativa I^	Unità operativa II^	Unità operativa III^	Unità operativa IV^	Unità operativa V^
Lavori pubblici	Edilizia privata	Manutenitivo	Progettazione	Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica
Appalti-affidamenti	Urbanistica		Direzione lavori	
Protezione Civile	SUE		Sicurezza cantieri	
Espropri	SUAP (edilizia)			
Patrimonio	Ambiente e igiene ambientale			

Area Polizia Locale

Unità operativa I^
Vigilanza
Polizia annonaria
Vigilanza mercato

2. Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
Area Amministrativa	11
Area Tecnica	7
Area Polizia Locale e Vigilanza	2

La struttura è composta da n. 20 dipendenti.

Ad essi si aggiunge il Segretario comunale, titolare della segreteria convenzionata Noventa di Piave (Comune capofila) - Fossalta di Piave.

3. Livelli di responsabilità organizzativa

Nella struttura organizzativa dell'ente non sono previste posizioni dirigenziali.

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

INCARICO DI EVATA QUALIFICAZIONE	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
Istruttore Direttivo Amministrativo	Area Amministrativa
Istruttore Direttivo Tecnico	Area Tecnica

Per l'Area Polizia Locale e Vigilanza, trattandosi di servizio in convenzione con altri enti avente ad oggetto la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale, con i Comuni di Quarto d'Altino, Roncade e Meolo, approvata con deliberazione consiliare n.87 del 28/12/2021- l'incarico di elevata qualificazione è assegnato ad un Istruttore Direttivo di uno degli altri Comuni convenzionati.

4. Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INDICE

- 1. Condizionalità e fattori abilitanti
- 1.1. Misure organizzative.....
- 1.2. Piattaforme tecnologiche
- 2. Lavoro agile e obiettivi.....
- 3. Condizionalità e performance.....
- 4. Regolamento per la disciplina del lavoro agile.....

1. Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022. L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

1.1 Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, del Regolamento contenente la disciplina di dettaglio

per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working.

Detto Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN.

Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

2. Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3. Condizionalità e performance

Il lavoro agile punta a fornire importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei benefici più evidenti del lavoro agile è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

4. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per **lavoro agile** o smart working si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art.8;
- b) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

Per **attività espletabili in modalità agile o smart** si intendono le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro. Per **accordo**

individuale di lavoro agile si intende l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

Per **Amministrazione** si intende il Comune di Fossalta di Piave.

Per **strumenti di lavoro agile** si intende la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Per **sede di lavoro** si intende la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione comunale di Fossalta di Piave, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n.124/2015 e dagli artt. 18-24 del D. Lgs. n. 81/2017, dagli artt. 63-67 del CCNL 16/11/2022.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalle norme di legge, dalle disposizioni contrattuali vigenti, dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - favorire la produttività ed un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - favorire la reingegnerizzazione, l'informatizzazione e la modernizzazione dei processi;
 - potenziare la diffusione di tecnologie e sviluppare le competenze digitali;
 - rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, aumentando il benessere organizzativo;
 - tutelare i lavoratori fragili, assicurando agli stessi la possibilità di eseguire la prestazione lavorativa in ambienti protetti;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - riprogettare i tempi e gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione e contenendo le spese energetiche.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori a cui si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali,

siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

2. Sono **esclusi** dal lavoro agile:

- i turnisti;
- i lavoratori che utilizzano strumentazione non remotizzabile;
- personale operaio della squadra manutenzioni;
- operatori socio-sanitari addetti all'assistenza;
- personale addetto ai servizi front office, nelle giornate in cui il servizio è aperto al pubblico.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro mediamente per n. 6 giorni al mese non frazionabili. Nell'individuazione dell'articolazione settimanale dell'attività lavorativa, da esplicitare nell'accordo individuale (di cui al successivo art. 8), si terrà conto sia delle singole situazioni che delle esigenze dell'ufficio. Deve comunque essere rispettato il principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo il calendario stabilito nell'accordo individuale di cui al successivo art. 8.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e

settimanale contrattualmente previsti, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro in modalità agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro in presenza.

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
4. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile del servizio/Segretario comunale, specificate nell'accordo individuale.
5. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale valuta preliminarmente se ricorrono le condizioni di cui all'art. 5, per cui sia possibile concedere il lavoro agile ai propri collaboratori che ne fanno richiesta, tenendo conto dei criteri di priorità di cui all'art. 10; organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio, cui è preposto, alternando lavoro agile e lavoro in presenza, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, programma il lavoro agile dei propri collaboratori, mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, garantendo la gestione puntuale delle attività.
6. In caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio/Segretario comunale, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
7. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di norma degli strumenti

informatici forniti dall'Amministrazione, o, qualora non sia possibile, avvalendosi della propria dotazione informatica composta da:

- a) pc;
 - b) connessione dati.
2. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
 3. Il predetto servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
 4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione stessa.
 5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile e l'accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Responsabile del servizio al quale è assegnato. Se il dipendente riveste qualifica di Responsabile di servizio, lo comunica al segretario comunale e al Sindaco.
3. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) verifica la disponibilità di dotazioni informatiche da fornire al dipendente interessato, ovvero acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del servizio/Segretario comunale, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo articolo 10, predispone, d'intesa con il dipendente, l'accordo individuale secondo il format (ALLEGATO 3).
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e firmato anche digitalmente dal dipendente e dal Responsabile del Servizio cui il medesimo è assegnato. Se il dipendente è titolare di Posizione organizzativa l'accordo è sottoscritto dal Segretario comunale.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022, l'accordo individuale stabilisce:

- a) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro in presenza e delle giornate di lavoro in modalità agile;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) le fasce di contattabilità – durante le quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari – e la fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 13, indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione nonché a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 12 in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- i) l'insieme delle attività da espletare in smart working e gli obiettivi da perseguire, che il dipendente relazionerà per iscritto con report giornaliero, settimanale o mensile;
- j) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13

Copia dell'accordo, sottoscritto dal lavoratore agile e dal Responsabile del Servizio o Segretario per i dipendenti titolari di posizione organizzativa, deve essere trasmessa all'Ufficio Personale per essere inserita nel fascicolo del dipendente e per gli adempimenti conseguenti.

6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità, inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la **contattabilità** per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue,

indicate nell'accordo individuale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per i dipendenti a tempo pieno:

- se l'articolazione oraria della giornata in modalità agile è pari a 6 ore, la fascia di contattabilità è unica, della durata di 4 ore e può svolgersi di norma tra le ore 9.00 e le ore 13.00, salva diversa articolazione funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita- lavoro del/la dipendente;
- se l'articolazione oraria della giornata in modalità agile è pari a 9 ore, le fasce di contattabilità sono 2, della durata complessiva di 6 ore e possono svolgersi di norma tra le ore 9.00/12.00 e le ore 14.30/17.30, salva diversa articolazione funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/la dipendente.

Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile del servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato.

2. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di **inoperabilità** nella quale il lavoratore NON può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. Fermo restando quanto stabilito al comma 2 del presente articolo, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella/nelle fasce di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di servizio, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

ARTICOLO 10

Criteri di priorità

1. Sono fatti salvi i diritti di priorità di accesso al lavoro agile sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti.
2. Nel valutare le istanze di assegnazione al lavoro agile, nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste dei lavoratori, ovvero nel caso in cui debbano essere ridotte le giornate di lavoro agile per esigenze di efficientamento del servizio, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 1. lavoratore fragile, come espressamente riconosciuto dal Medico Competente;
 2. dipendenti con familiari conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 3. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti);
 4. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, purchè debitamente documentati;
 5. dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico, superiori a 30 minuti per singolo viaggio;
 6. altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Segretario Comunale/Posizione organizzativa.

ARTICOLO 11
Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo.
2. Ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 105/2022, *“La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti ed indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi discriminatoria e, pertanto, nulla.”*
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e conseguentemente non è possibile riconoscere il relativo trattamento economico.

ARTICOLO 12
Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'amministrazione adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

ARTICOLO 13
Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine al lavoratore che sottoscrive l'accordo di lavoro agile viene consegnata un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile. A tali prescrizioni il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14
Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il lavoratore possono recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente, deve essere motivato e comunicato al dipendente con un congruo preavviso, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 15

Monitoraggio e valutazione

Il Responsabile del servizio al quale è assegnato il lavoratore agile, ovvero il Segretario comunale per i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, verifica la corretta e puntuale esecuzione di quanto riportato nel report settimanale/mensile/trimestrale dal dipendente.

L'attività svolta in modalità agile sarà oggetto di valutazione contestualmente alla valutazione della prestazione lavorativa in presenza collegata all'erogazione dei premi di performance organizzativa ed individuale ovvero alla valutazione di risultato per i dipendenti titolari di Posizione organizzativa.

ARTICOLO 16

Formazione

L'Amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.
3. In riferimento alla prestazione lavorativa in modalità agile del Segretario comunale, si rimanda alle disposizioni normative generali.

Allegati al presente Regolamento:

- Linee guida sul trattamento di dati personali nel contesto di lavoro agile (ALLEGATO 1);
- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (ALLEGATO 2);
- Format accordo individuale (ALLEGATO 3)

ALLEGATO 1

Linee Guida Sul trattamento di dati personali nel contesto di lavoro in modalità agile

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti e collaboratori (di seguito anche per brevità **“dipendenti”**) indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d’ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell’ente (di seguito per brevità **“tele lavoro”**)

Il presente documento integra le disposizioni del “regolamento sull’uso degli strumenti informatici” e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell’ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle edatabase, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità **“risorse remote”**) deve rispettare le seguenti istruzioni:

1. Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
2. Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L’utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell’attività svolta al di fuori dei locali dell’ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i *log* di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell’ente e per ogni altra finalità prevista dall’art. 3 comma 4 della L. 300/70.
3. L’accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità **“Strumenti”**) che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici. Si consiglia l’uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.
4. Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all’ultima versione disponibile rilasciata. E’ vietato l’uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.

5. Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
6. Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di “salvare” la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).
7. Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla con alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il tele lavoro, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).
8. E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).
9. Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

Il Dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.

In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATO 2

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE (Art. 22 comma 1 Legge 22/05/2017 n. 81)

1. PREMESSA

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

- Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:
 - Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali
 - Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
 - Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa
 - In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi
 - Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

2. MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti

- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

A) ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

B) AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana

3. IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante
- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
- Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato,

provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)

- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
- Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
- Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
- Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti

- Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
- Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani
- In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
- Non lavorare mai al buio

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivielettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

A) REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate
- Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
- Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

B) INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

- E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili

C) DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo
- Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt)
- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego

5. INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

6. **COMPORAMENTO PER PRINCIPIO DI INCENDIO**

- Mantenere la calma
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato il quadro elettrico.
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

ALLEGATO 3

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di Fossalta di Piave, con sede in Piazza IV Novembre n. 5, nella persona del/la Responsabile del Servizio/Segretario comunale, abilitata a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Fossalta di Piave che rappresenta, ai sensi dell'articolo 109, del d.lgs. 267/2000 e del decreto sindacale n. _____ del _____

E

il/la sottoscritto/a _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nella categoria _____ con profilo professionale di _____, di seguito indicato/a come dipendente;

PREMESSO CHE

- con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
- nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori", in cui sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
- gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 disciplinano il lavoro agile;
- in data _ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _ il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-25,
- le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente _____ nell'ambito _____ dell'ufficio _____ di _____ appartenenza _____ sono state classificate nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile come compatibili con il lavoro in modalità agile;
- il/la dipendente ha dichiarato di avere il seguente titolo di priorità in quanto _____

Tutto ciò premesso, le parti CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile

Il sig./la sig.ra dipendente del Comune di Fossalta di Piave è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno e sino al giorno , per una durata complessiva di mesi n. _ .

Art 3. Articolazione del lavoro agile

E' fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro mediamente per n. 6 giorni al mese non frazionabili.

Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono indicativamente le seguenti:

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

- lunedì: in modalità _____
- martedì: in modalità _____
- mercoledì: in modalità _____
- giovedì: in modalità _____
- venerdì: in modalità _____

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Responsabile del servizio per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Responsabile del servizio/Segretario comunale potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare temporaneamente, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione oraria o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile, come previsto dall'art.10 del presente accordo.

Art 4. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta presso la residenza del/la dipendente: _____ ovvero _____

Art 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità

Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro)
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) ; _- Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o di famiglia, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. Qualora sia previsto il recupero, esso dovrà essere pianificato con il/la Responsabile del Servizio/Segretario comunale nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero _ quale recapito telefonico privato, a cui potranno essere inoltrate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _ ed eventualmente, qualora fosse necessario all'indirizzo personale _ .

Al/la dipendente potrà essere richiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione

Al/la dipendente è garantita una fascia di inoperabilità nella quale il/la lavoratore/lavoratrice NON può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore

22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella/e fascia/e di contattabilità, non sono richiesti, ancorché ammessi, i contatti con i colleghi o con il responsabile del servizio, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

Art 7. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: (descrizione) _____
- b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dalla ditta esterna incaricata del supporto informatico dell'Ente (descrizione)

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono aggiornati quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware e firewall.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, che deve essere riconsegnata all'ufficio Informatica al termine del periodo di durata del lavoro agile.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, al dipendente verranno fornite indicazioni per il collegamento in terminal server sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Le parti danno atto che al/alla dipendente è stato consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione che, allegato 1 al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Deviazione chiamate

E' consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/della dipendente in modalità agile.

Art 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

ATTIVITA'	OBIETTIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale/mensile/trimestrale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di _ _.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, allegato 2 al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 10 Diritto di recesso

Il/la Responsabile del servizio e/o il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Se è l'amministrazione a recedere deve essere esplicitata la motivazione.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; le problematiche di natura tecnica e/o informatica che impediscono o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo email o PEC.

E' inoltre prevista la revoca dell'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite al/la dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

Art. 11 Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e

buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare. In particolare, costituiscono violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Art. 12 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la Responsabile del Servizio/ segretario comunale

Il/la dipendente

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

INDICE

A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

B) Programmazione strategica delle Risorse Umane

1. Capacità assunzionale sui vigenti vincoli di spesa.
2. Trend delle cessazioni
3. Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse.
4. Dotazione organica triennio 2025/2027

C) Formazione delle Risorse Umane

1. Priorità strategiche
2. Risorse interne ed esterne
3. Misure per incentivare l'accesso alla formazione
4. Obiettivi e risultati attesi

D) Piano Azioni Positive 2025-27

1. Introduzione
2. Dotazione organica
3. Checklist sulla parità di genere del personale dipendente al 01.01.2025
4. Azioni positive già in essere
5. Obiettivi
6. Durata del piano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.L.gs 165/2001) è lo strumento, all'interno del Piao, attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica

A) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

In questa sottosezione, la consistenza del personale viene analizzata indicandone i termini quantitativi e specificando la profilazione professionale ad ora vigente.

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	=	4	11	3	=	18
Tempo indeterminato e parziale	=	=	1	1	=	2
Tempo determinato e pieno	=	=	=	=	=	=
Tempo determinato e parziale	=	=	=	=	=	=
TOTALE	=	4	12	4	=	20

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Operaio Specializzato	2
Operatore Socio-sanitario	1
Collaboratore Amministrativo	1

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amministrativo	7
Istruttore Tecnico	3
Istruttore Vigilanza	2

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Tecnico	2
Funzionario Amministrativo	1
Assistente Sociale	1

B) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

1. Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, considerato sia il piano dei fabbisogni esistente (contenuto nella prima variazione al PIAO 2024/26 approvata con DGC n. 85 del 07/06/2024), sia quanto contenuto nella nota di aggiornamento al DUP 2025/27 (approvata con DCC n. 71 del 30/12/2024), è necessario rivedere i fabbisogni alla luce dei seguenti fattori.

➤ **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	734.047,66

Spesa di personale anno 2025 come da Bilancio di Previsione 2025-27	702.042,11
Spesa di personale anno 2026 come da Bilancio di Previsione 2025-27	696.116,91
Spesa di personale anno 2027 come da Bilancio di Previsione 2025-27	702.655,28

➤ **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti (al netto del FCDE) e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (esercizio 2023): 26,69%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,20%.

L'amministrazione può pertanto beneficiare di un incremento della spesa di personale, nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2023 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	767.231,98
(B) Incremento massimo (Tab. 2 DM 17/03/2020) – 27,20%	14.772,93
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	0
(D) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	782.004,91
(E) Spesa di personale effettivamente prevista anno 2025	771.184,93

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato (pari al 27,20%), come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
Spesa di personale anno corrente (lett. E tabella precedente)	771.184,93
Spesa massima non superabile (Art. 4 DM 17/03/2020)	782.004,91

➤ **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. Si prende atto che il valore della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 è pari a: € 13.307,32.

A tale proposito, l'ente si riserva la facoltà di ricorrere, per periodi di tempo limitati, a forme di lavoro flessibile, anche mediante somministrazione lavoro, per far fronte ad esigenze imprevedibili e urgenti qualora non sia possibile avvalersi delle consuete modalità di assunzione di personale. Nel corso dell'anno 2025 è stata prevista l'assunzione con contratto a tempo determinato di un agente di polizia locale per la durata massima di 6 mesi, precisando che parte della spesa è finanziata dai proventi relativi alle sanazioni per violazione al codice della strada (DGC n. 146 del 27/11/2024).

➤ **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

2. Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Aree	Profili	2025	2026	2027
Area degli Operatori Esperti	1 - Operatore socio-sanitario 1 - Collaboratore amministrativo	=	2	=
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	=	=
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Tecnico	=	=	1

Le cessazioni elencate sono comunque puramente previsionali, considerata la costante evoluzione della normativa in materia pensionistica.

Nel trend delle cessazioni, in aggiunta a quelle per quiescenza di cui al paragrafo precedente, vanno considerate anche eventuali uscite per mobilità/dimissioni di personale dipendente.

Resta inteso che, nel caso dovessero verificarsi ulteriori cessazioni, ad oggi non previste, si renderà necessario avviare l'iter di copertura dei posti vacanti.

3. Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

➤ Verifica dell'assenza di eccedenza del personale

Si dà atto dell'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà di personale ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

➤ Programmazione delle assunzioni

La programmazione delle assunzioni previste nella presente sottosezione è vietata in assenza di verifica dei sotto elencati adempimenti:

- a) Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6 D.L. n. 80/2021).
- b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).
- c) Adozione del piano triennale di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006).
- d) Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006).
- e) Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti. Bilancio consolidato e per il relativo invio dei dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 e smi).

f) Mancata certificazione di un credito nei confronti delle pubbliche amministrazioni (art. 9, comma 3-bis, D.l. 185/2008).

Con riferimento alle cessazioni dell'anno 2025, si tiene conto delle risultanze del concorso pubblico indetto con det. n. 388 del 13/11/2024 avente ad oggetto: "Concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori del CCNL 16/11/2022 (Comparto delle Funzioni Locali), di cui n. 1 posto riservato prioritariamente ai soggetti ex art. 1 della L. 68/1999".

La procedura, che si è conclusa con l'approvazione della graduatoria finale con determinazione n. 41 del 07/02/2025, permette di:

1. coprire n. 1 posto, resosi vacante a far data dal 01/09/2024 per effetto della mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 di cui alla determinazione n. 253 del 17/07/2024 (la cui sostituzione era stata prevista nel PIAO 2024/26);
2. sostituire il posto che si renderà vacante per effetto della cessazione per pensionamento di n. 1 istruttore amministrativo con decorrenza 01/05/2025

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni, per il triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore Amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	Assunzione mediante utilizzo di propria graduatoria concorsuale vigente (sostituzione pensionamento) a far data dal 02/05/2025 – procedura in corso;	2025
Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed EQ	Trasformazione di n. 1 posto di Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori del CCNL 16/11/2022) in 1 posto di Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione del CCNL 16/11/2022) mediante procedura valutativa riservata al personale interno all'Ente ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL del 16/11/2022. Tale procedura non comporterà un aumento numerico di personale ma solo un aumento della spesa del costo del personale pari al differenziale stipendiale fra il profilo di Istruttore e quello di Funzionario. *L'amministrazione si riserva la facoltà, qualora venga sottoscritto entro l'anno il nuovo CCNL degli Enti Locali, di rinviare al 2026 la progressione verticale di cui trattasi.	2025*
Operatore Socio-Sanitario	Area degli operatori esperti	Procedura concorsuale pubblica o ricorso alla mobilità o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti (sostituzione pensionamento) con trasformazione dell'orario di lavoro da Tempo Pieno a PT 30 ore (83,33%)	2026

Operaio specializzato	Area degli Operatori Esperti	Procedura concorsuale pubblica o ricorso alla mobilità o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti (sostituzione pensionamento con trasformazione del posto da Collaboratore Amministrativo ad Operaio Specializzato)	2026
Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed EQ	Sostituzione pensionamento	2027

Anno 2025

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 1.872,52 (pari al differenziale stipendiale fra il profilo di Istruttore e quello di Funzionario).
Incremento massimo disponibile per nuove assunzioni (ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34): € 14.772,93.

Anno 2026

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: non si prevede di ricorrere all'utilizzo di capacità assunzionale.

Anno 2027

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: non si prevede di ricorrere all'utilizzo di capacità assunzionale

Resta inteso che, nel caso dovessero verificarsi ulteriori cessazioni, ad oggi non previste, si renderà necessario avviare l'iter di copertura dei posti vacanti. La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni (parere aggiornato prot. comunale n. 3356 del 01/04/2025)

4. Dotazione organica triennio 2025/2027

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA: U.O. I^ (Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempopieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1 p.t. 83,33%
	<i>Totale</i>	1	1

AREA AMMINISTRATIVA: U.O. II^ (Ragioneria, personale, commercio, tributi)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti Tempo pieno</i>	<i>Posti Part-time</i>
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	==
	<i>Totale</i>	2	==

AREA AMMINISTRATIVA: U.O. III^ (Segreteria, Contratti, Protocollo, Affari generali, Servizi cimiteriali, Messi comunali e notificatori)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area dei Funzionari	Funzionario Amministrativo	1	==
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	==
Area Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1*	==
	<i>Totale</i>	3	==

* risorsa in aspettativa retribuita a decorrere dal 01/09/2024 a fino al 31/03/2026 ai sensi dell'art. 42, comma 5 e seguenti del D.lgs 151/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53).
Con decorrenza 01/04/2026 detta risorsa avrà maturato i requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico e potrà essere collocata a riposo.

AREA AMMINISTRATIVA: U.O. IV^ (Istruzione, Cultura, Biblioteca, Sport e tempo libero, Associazionismo)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	2*	1**
	<i>Totale</i>	2	1

* 1 risorsa utilizzata al 80% in condivisione con altra U.O. dell'Area Tecnica

** 1 risorsa di prossima assunzione. Si tratta del posto che nel PIAO 2024/2026, esercizio 2024, era inserito all'interno dell'U.O. I^ - Demografici e che da Tempo Pieno verrà trasformato in part-time)

AREA AMMINISTRATIVA: U.O. V^ (Servizi socio-assistenziali)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempopieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area dei Funzionari	Assistente Sociale	1	==
Area Operatori esperti	Operatore Socio-sanitario	1	==
	<i>Totale</i>	2	==

AREA TECNICA**AREA TECNICA: U.O. I^ (Lavori pubblici, appalti-affidamenti, Protezione Civile, espropri, patrimonio)**

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico	1	==
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	2	==
	<i>Totale</i>	3	==

AREA TECNICA – U.O. II^ Edilizia privata, urbanistica, SUE-SUAP, Ambiente

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	==	1 p.t. 83,33%
	<i>Totale</i>	==	1

AREA TECNICA – U.O. III^ Manutentiva

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area Operatori esperti	Operaio specializzato	2	==
	<i>Totale</i>	2	==

AREA TECNICA – U.O. IV^ Progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempopieno</i>	<i>Posto part-time</i>
Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico	==	1 p.t. 50%
	<i>Totale</i>	==	1

AREA TECNICA – U.O. V^ Gestione alloggi ERP

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1*	
	<i>Totale</i>	==	

* Utilizzato al 20% in condivisione con altra U.O. dell'Area Amministrativa

AREA POLIZIA LOCALE**AREA POLIZIA LOCALE – U.O. I^ (Polizia Locale-vigilanza)**

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
Area degli Istruttori	Istruttore Vigilanza	2	==
	<i>Totale</i>	2	==

Pertanto, a conclusione di quanto sopra esposto, la dotazione organica complessiva dell'Ente nel triennio 2025/27 risulterà così strutturata:

Anno 2025

Categoria	Descrizione	Anno 2025
Area dei Funzionari	Funzionario Amministrativo	1
Area dei Funzionari	Assistente Sociale	1
Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico	2
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	8*
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	3
Area degli Istruttori	Istruttore Vigilanza	2
Area Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1**
Area Operatori esperti	Operatore Socio-sanitario	1
Area Operatori esperti	Operaio Specializzato	2
TOTALI		21

* 1 risorsa di prossima assunzione. Attualmente il posto, a seguito di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, risulta vacante a far data dal 01/09/2024

** risorsa in aspettativa retribuita ai sensi dell'art. 42, comma 5 e seguenti del D.lgs 151/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53). Con decorrenza 01/04/2026 detta risorsa avrà maturato i requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico e potrà essere collocata a riposo.

La suddivisione per Aree viene invece riassunta nel prospetto seguente:

Categoria	Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Polizia Locale	Totale 2025
Area dei Funzionari	2	2	==	4
Area degli Istruttori	8*	(4)*	2	13*
Area Operatori esperti	2	2	==	4
TOTALI	12	7*	2	21

* n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno utilizzato in condivisione tra Area Amministrativa e Area Tecnica

Anno 2026

Categoria	Descrizione	Anno 2026
Area dei Funzionari	Funzionario Amministrativo	1
Area dei Funzionari	Assistente Sociale	1
Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico	3
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	8
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	2
Area degli Istruttori	Istruttore Vigilanza	2
Area Operatori esperti	Operatore Socio-sanitario	1
Area Operatori esperti	Operaio Specializzato	3
TOTALI		21

La suddivisione per Aree viene invece riassunta nel prospetto seguente:

Categoria	Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Polizia Locale	Totale 2026
Area dei Funzionari	2	3	==	5
Area degli Istruttori	8*	(3)*	2	12
Area Operatori esperti	1	3	==	4
TOTALI	11	8*	2	21

* n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno utilizzato in condivisione tra Area Amministrativa e Area Tecnica

Anno 2027

Categoria	Descrizione	Anno 2027
Area dei Funzionari	Funzionario Amministrativo	1
Area dei Funzionari	Assistente Sociale	1
Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico	3*
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	8
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	2
Area degli Istruttori	Istruttore Vigilanza	2
Area Operatori esperti	Operatore Socio-sanitario	1
Area Operatori esperti	Operaio Specializzato	3
	TOTALI	21**

* - 1 funzionario tecnico a decorrere dalla data di quiescenza dell'attuale responsabile dell'Area Tecnica

** con l'uscita di n. 1 Funzionario Tecnico la pianta organica si riduce 20 posti

La suddivisione per Aree viene invece riassunta nel prospetto seguente:

Categoria	Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Polizia Locale	Totale 2027
Area dei Funzionari	2	3	==	5
Area degli Istruttori	8*	(3)*	2	12
Area Operatori esperti	1	3	==	4
TOTALI	11	8*	2	21

* n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno utilizzato in condivisione tra Area Amministrativa e Area Tecnica

C) FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

In data 15 gennaio 2025 è stata emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, la **direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, **che ribadisce le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all’interno delle amministrazioni pubbliche**. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo **da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell’obiettivo di 40 ore di formazione annue per dipendente.**

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche

settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione presenta il seguente piano formativo per l'anno 2025:

1. Priorità strategiche

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

1) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;

- 2) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- 3) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- 4) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- 5) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- 6) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori dell'attività inerente la formazione sono:

- i responsabili dei settori che vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo;
- il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione
- i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale (per il 50% delle ore) e anche la formazione sull'Intelligenza Artificiale legata alla redazione degli atti amministrativi.

2. Risorse interne ed esterne

L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

L'attività formativa viene effettuata principalmente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

3. Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Ricorso a piattaforme di formazione in modalità e-learning che permettano all'utente di fruire delle sessioni formative senza vincoli di orario o di sede (es. portale Syllabus);

- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

4. Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti
- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali
- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

La formazione è raccomandata nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere.

D) PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

1. Introduzione

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le eventuali situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

In data 06/10/2022 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni". Il documento, approvato in attuazione dell'articolo 5 del D.L. 36/2022, convertito in legge 79/2022, si prefigge l'obiettivo di applicare il principio della parità di genere alla organizzazione e gestione del rapporto di lavoro pubblico privatizzato, in aggiunta alle precedenti riforme introduttive del Comitato Unico di Garanzia, del Piano per le Azioni Positive e, in ultimo, delle sezioni integrative del PIAO, dedicate alle pari opportunità. Infatti l'art. 5 del D.L. 36/2022 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Dall'analisi compiuta dall'EIGE - Istituto europeo per l'uguaglianza di genere – sono emerse le seguenti criticità:

1. scarso posizionamento del genere femminile negli incarichi di vertice;
2. elevata difficoltà di gestione del tempo in termini di conciliazione vita lavoro;
3. disparità di genere nell'approccio con le conoscenze, con particolare riguardo alle cosiddette STEM, acronimo di science, technology, engineering, mathematics, materie ancor'oggi appannaggio prettamente del genere maschile.

Partendo da questo quadro di riferimento, le Linee Guida espongono le disposizioni normative alla base della riforma, ed indicano le modalità concrete, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di tutela della parità di genere nell'ambito del reclutamento pubblico e della organizzazione del lavoro.

Più in dettaglio, le Linee Guida nella prima parte elencano gli strumenti normativi, di recente emanazione, volti a rafforzare l'equilibrio di genere, con specifico riferimento al rapporto di lavoro pubblico:

- il D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 che:
 1. introduce disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento (articolo 1, comma 12);
 2. stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere in sede di invito dei candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi ad esperti e professionisti, ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8);
 3. introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che include, tra gli altri documenti di programmazione e pianificazione, il piano della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6), collocando così il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione.
- il D.L. 36/2022 che prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida.

Nella seconda parte, le Linee Guida del 6 ottobre 2022 suggeriscono alle amministrazioni di adottare una serie di adempimenti operativi, in applicazione alle citate disposizioni:

1. Checklist sulla parità di genere nel rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni. La verifica interna ha lo scopo di analizzare gli strumenti utilizzati dall'ente per favorire la possibilità di carriera delle donne attraverso:
 - documenti di programmazione volti alla tutela della parità di genere, inclusa la pianificazione di obiettivi aziendali, adeguatamente finanziati;
 - responsabilità dirigenziale legata ad obiettivi specifici in merito alle opportunità di carriera del genere femminile;
 - sistema di incentivazione economica collegata ad obiettivi finalizzati all'uguaglianza di genere;
 - sensibilizzazione maschile;
 - formazione;
 - sistemi di parità nell'opportunità di carriera;
 - monitoraggio e trasparenza nella gestione dei dati;
2. Reclutamento ed accesso alle posizioni apicali. Le linee guida focalizzano l'attenzione su 3 direttrici di base:
 - come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;
 - come costruire bandi di selezione che non riproducano discriminazioni di genere;
 - come favorire la nomina di commissioni esaminatrici attente all'inclusione e alla parità di genere.Le proposte di intervento su questo punto si possono così riassumere:
 - prevedere nei bandi, in particolare in quelli legati a posizioni di responsabilità, l'espressa indicazione della sussistenza di opportunità volte conciliare specifiche esigenze di vita-lavoro;
 - ricorrere all'ausilio di esperti, in sede di nomina della commissione esaminatrice e/o nella formulazione del bando, con specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione;
 - garantire la nomina di commissioni esaminatrici sensibili al tema della parità di genere. Si ricorda, sul punto, che già il d.lgs. 165/2001, all'articolo 57, comma 1, lettera a), prevede la riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componenti alle commissioni di concorso.
3. Sviluppo della cultura manageriale di genere ed organizzazione del lavoro. Le linee guida si prefiggono l'obiettivo di incentivare e favorire la diffusione della cultura della leadership al femminile promuovendo altresì un adeguato sviluppo delle carriere. In quest'ottica, il documento suggerisce di:
 - incoraggiare il rispetto del confine tra tempi di lavoro e quelli di vita personale anche nell'ambito dei ruoli apicali, a titolo esemplificativo adottando provvedimenti volti a garantire fasce orarie massime per la fissazione di convocazioni e riunioni, previsione di collegamenti anche in videoconferenza, programmi di supporto in fase di rientro da prolungate assenze, quali la maternità;
 - diffondere la cultura di parità di genere attraverso corsi base di formazione obbligatoria nonché corsi di formazione specifica, sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo, attraverso forme femminili corrispondenti a nomi maschili in ambito professionale;
 - regolamentare il lavoro agile in chiave non discriminatoria ma al contrario come strumento ed elemento di attrazione per le giovani professioniste con competenze digitalizzate e STEM;
 - promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, a titolo esemplificativo non tenendo conto, nell'ambito della valutazione, delle assenze legate alla genitorialità;

- attivare un sistema di comunicazione e trasparenza interna anche attraverso apposita sezione in amministrazione trasparente, rendendo pubblici i dati con indicatori rilevanti ai fini di una valutazione del rispetto della parità di genere. In quest'ottica, la scelta dei dati oggetto di pubblicazione deve chiaramente fondarsi su indicatori che consentano al lettore di percepire il grado di sviluppo della parità di genere. A titolo esemplificativo, potrebbero pubblicarsi attraverso apposita griglia i dati economici suddivisi per genere a parità di incarico;
- definire un sistema di verifiche e controlli sui risultati concreti delle politiche attivate per incentivare la parità di genere (outcome), attraverso l'approvazione di obiettivi vincolanti per i vertici delle amministrazioni, prevedendo l'adozione di un adeguato codice di comportamento volto a sanzionare le infrazioni disciplinari riconducibili a questioni di genere.

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il Piano di Azioni Positive, in conformità di quanto disposto dal dettato legislativo, ha durata triennale, in quanto le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Rilevato che nel Comune di Fossalta di Piave non vi sono casi particolari in materia poiché, da sempre, l'Amministrazione Comunale e gli organi burocratici hanno prestato attenzione nel favorire la conciliazione vita-lavoro dei propri lavoratori concedendo sia alle lavoratrici che ai lavoratori tutte le agevolazioni previste dagli istituti di legge e contrattuali, si evidenzia che il PAP dovrà essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini e a garantire e promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché favorire la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti, anche per le singole e specifiche professionalità, oltre alle tematiche generali di base come privacy e anticorruzione.

Il piano, se ben attuato, consentirà all'ente di agevolare i propri dipendenti senza distinzione di sesso e categoria professionale, dando loro la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, collaborazione, partecipazione spontanea, assenza di disagi anche se dovuti a solo a situazioni di malessere ambientale.

Per quanto riguarda il comune di Fossalta di Piave, il Piano Azioni Positive è stato approvato ed inserito per la prima volta all'interno del PIAO 2023/25 previa valutazione da parte della Consigliera regionale di Parità pervenuta con nota prot. n. prot. n. 13827 del 07.12.2022.

Alla luce delle osservazioni presenti nel parere di cui sopra, si è provveduto ad integrare il PIAO 2023/25 regolamentando nella sezione dedicata il "lavoro agile".

Il piano si articola in obiettivi per il cui raggiungimento saranno coinvolti tutti i settori dell'ente.

Nel corso della durata triennale del piano si accetteranno pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale al fine di renderlo dinamico ed efficace.

2. Dotazione organica dell'ente dal 01/01/2025

PROFILO PROFESSIONALE	DA DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
Funzionario Amministrativo	1	1	0
Assistente Sociale	1	1	0
Funzionario Tecnico	2	2	0
Istruttore Amministrativo	8	7	1
Istruttore Tecnico	3	3	0
Istruttore Vigilanza	2	2	0
Collaboratore Amministrativo	1	1	0
Operatore Socio-sanitario	1	1	0
Operaio specializzato	2	2	0
TOTALE	21	20	1

3. Checklist sulla parità di genere del personale dipendente al 01.01.2025

AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario Amministrativo di cui 1 EQ	0	0	1	0
Assistente sociale	0	0	1	0
Istruttore Amministrativo	0	0	7	1
Collaboratore Amministrativo	0	0	1	0
Operatore Socio-sanitario	0	0	1	0
Totale	0	0	11	1

AREA TECNICA

Categoria	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Funzionario Tecnico di cui 1 EQ	2	1	0	0
Istruttore Tecnico	1	0	2	1
Operaio specializzato	2	0	0	0
Totale	5	1	2	1

AREA POLIZIA LOCALE

Categoria	Lavoratori uomini	Di cui part-time	Lavoratori donne	Di cui part-time
Istruttore Vigilanza	1	0	1	0
Totale	1	0	1	0

Per quanto riguarda l'incarico di segreteria, con DCC n. 3 del 24/01/2023 è stata approvata la convenzione di segretaria associata con il Comune di Noventa di Piave (comune capofila). Dal 18/11/2024 la segreteria è vacante. In mancanza di segretari comunali in disponibilità da utilizzare, con decorrenza 21/03/2025 e per la durata di 3 mesi, è stato incaricato un segretario di genere maschile della reggenza a scavalco.

Personale che nel 2024 ha fruito di congedi a tutela della maternità e paternità:

UOMINI	DONNE	TOTALE
0	0	0

Personale che nel 2024 ha fruito dei permessi e congedi ai sensi della Legge 104/92

UOMINI	DONNE	TOTALE
1	4	5

Personale che nel 2024 ha fruito di lavoro agile:

UOMINI	DONNE	TOTALE

0	0	0
---	---	---

L'amministrazione comunale intende valorizzare, e sviluppare, le capacità professionali acquisite internamente nella logica di una riorganizzazione del personale in relazione alle situazioni di turn over a seguito di pensionamenti.

Si segnala che il Comune ha subito una significativa riduzione del personale in particolare nel corso degli anni precedenti la quale comporta necessariamente, nelle more del ripristino della dotazione ottimale, l'adozione di misure organizzative finalizzate alla redistribuzione dei carichi di lavoro.

Le organizzazioni sindacali sono costantemente informate riguardo alle iniziative intraprese.

4. Azioni positive già in essere

➤ Nomina CUG:

In seguito a pubblicazione di avviso di interpello, con determinazione n. 104 del 21.04.2021, è stata definita la composizione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Fossalta di Piave, composto da rappresentanti di parte sindacale e dell'Amministrazione.

➤ Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente senza alcuna discriminazione:

La ripartizione dei finanziamenti disponibili per corsi di formazione e aggiornamento avviene senza alcuna distinzione di genere, ed è rimessa alla valutazione dei Responsabili E.Q., sentito il Segretario comunale a seconda delle particolari esigenze del servizio e/o del personale. I corsi di formazione e aggiornamento sono organizzati prevalentemente nei consueti orari di servizio, anche in modalità videoconferenza (modalità più flessibile rispetto alla partecipazione in presenza).

Parimenti è garantito il diritto allo studio del personale dipendente senza discriminazioni.

➤ Motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni:

I bandi di concorso adottati dall'Amministrazione contengono la previsione che nella formazione delle graduatorie si osservino a parità di punti, le preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 487/1994 e ss. mm. li.. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94 sarà preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla legge 191/1998.

Nei Bandi di concorso e avvisi di mobilità viene espressamente indicato il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a selezione, ai sensi della L. 125/1991.

Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al part-time.

Accogliere e concordare temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale dipendente in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc.

➤ **Informazioni pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente.**

Promossa la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità attraverso l'istituzione, nel sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

➤ **Formazione e aggiornamento:**

Realizzazione di iniziative di formazione indirizzate a tutto il personale dell'Ente (es. privacy, anticorruzione, potenziamento competenze informatiche) o a gruppi particolari sulla base delle richieste formulate dal personale e dai Responsabili di Settore (es. codice dei contratti e procedure di affidamento) e per singole e per specifiche figure (oss, assistenti sociali, addetti ai servizi demografici) per favorire la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti in particolare sulle tematiche generali di base come privacy e anticorruzione.

5. Obiettivi

Valorizzazione e mantenimento delle azioni positive già in essere al fine di garantire la rimozione di ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro assicurando inoltre la conciliazione con la vita privata e familiare:

Nel CDI 2023/2025 parte giuridica è stato inserito un apposito articolo dedicato alla flessibilità dell'orario di lavoro il quale prevede che “al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è riconosciuta una flessibilità oraria sia rispetto all'orario di ingresso che all'orario di uscita in anticipo o in posticipo rispetto all'orario base”. Inoltre è stato previsto che, per i dipendenti con particolari situazioni necessità anche familiari, “compatibilmente con le esigenze di servizio il responsabile di settore può consentire un'ulteriore flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita”.

Attivazione lavoro agile:

Si rimanda la trattazione alla specifica sezione di questo PIAO.

Diffusione di una cultura di genere:

Sensibilizzare il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca, di fatto, la loro realizzazione. Utilizzare, a tal fine, un linguaggio di genere negli atti e nei documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un unico genere qualora si fa riferimento a collettività miste (ad esempio “persone” al posto di “uomini”).

Formazione e aggiornamento:

Realizzazione di iniziative di formazione indirizzate a tutto il personale dell'Ente o a gruppi particolari sulla base delle richieste formulate dal personale e dai Responsabili di Settore.

Analisi del contesto lavorativo:

- indagine e valutazione, con periodicità annuale, in fatto di pari opportunità tra uomini e donne da realizzare anche con l'ausilio del C.U.G.;
- realizzazione di modalità di ascolto sulle pari opportunità e vita aziendale migliorando la comunicazione interna e la partecipazione alla vita dell'ente;
- risoluzione di conflitti/litigi interni;
- potenziamento della comunicazione tra il personale dipendente e l'amministrazione comunale: progettazione di iniziative di comunicazione rivolte a tutto il personale sulla gestione aziendale e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la rete interna dell'ente e mediante riunioni di condivisione delle scelte aziendali con il personale.

Queste ultime attività sono attività di natura continuativa, in relazione alle esigenze, che vengono condivise con il personale coinvolto di volta in volta.

6. Durata del Piano

Il presente Piano di durata triennale 2025-2027 sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Ciò premesso si precisa comunque che il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura dell'ente, come previsti dal presente Piano, saranno effettuati secondo le modalità previste puntualmente in ogni sotto-sezione dello stesso.

In particolare, sono previsti i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi, prioritariamente di performance, loro assegnati con cadenza semestrale indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.